



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Reitoria

EDITAL Nº. 1053, DE 02 DE JULHO DE 2026

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTA PARA ATUAR COMO APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO NOS CURSOS TÉCNICOS SECRETARIA ESCOLAR E MULTIMEIOS DIDÁTICOS DO PROGRAMA PROFUNSIONÁRIO BOLSA FORMAÇÃO

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS, Joaquina Aparecida Nobre da Silva, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Presidencial de 4 de dezembro de 2020, publicado no Diário Oficial da União de 7 de dezembro de 2020, por intermédio DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS - IFNMG, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes à abertura das inscrições do processo de seleção simplificada para a contratação de bolsista para atuar como Apoio Administrativo/Pedagógico nos cursos técnicos em Secretaria Escolar e Técnico em Multimeios Didáticos do programa Profucionário Bolsa Formação, oferecido na modalidade de educação a distância, no âmbito do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG, CEADi, com as características que se seguem:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e tem como objetivo selecionar bolsistas para a função de Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas para a Reitoria/CEADi, para atuar no Profucionário Bolsa Formação, nos cursos técnico Secretaria Escolar e Multimeios Didáticos.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se na legislação vigente e em diretrizes definidas pela própria Instituição, descritas abaixo:
 - a) A Lei nº 11.892/2008 que, em seu Art. 5º, §6º, autoriza os Institutos Federais a concederem bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio, conforme regulamentação por órgão técnico competente do Ministério da Educação - MEC;
 - b) Portaria nº 19, de 12 de Abril de 2023 - SETEC/MEC, regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para disciplinar o processo de concessão de bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
 - c) Resolução CONSUP Nº 123, de 09 de outubro de 2020 que regulamenta o relacionamento entre o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - IFNMG e a Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - FADETEC.
- 1.3. Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata, na íntegra, suas disposições.
- 1.4. Podem concorrer a este edital servidores efetivos do IFNMG e da comunidade externa, que tenham interesse em atuar no projeto, desempenhando as funções relacionadas no Quadro 1, que possuam a formação descrita no Quadro 3 deste edital.
- 1.5. Os membros da comunidade externa poderão ser convocados para atuar, excepcionalmente, nos casos de não preenchimento das vagas pelos servidores efetivos do IFNMG.
- 1.6. A participação no presente Edital não implicará redução das atividades normalmente desempenhadas pelo servidor(a) na sua unidade no IFNMG.
- 1.7. O(a) servidor(a) que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado desta seleção.
- 1.8. É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico: <https://fadetec.org.br/editais-2026/>
- 1.9. Todos os horários estabelecidos neste edital e eventuais retificações têm por base o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.10. Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o email: selecao@fadetec.org.br.

2. DO ENCARGO, DA REMUNERAÇÃO, DA BOLSA E DAS VAGAS

- 2.1. O bolsista selecionado será convocado para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.
- 2.2. O bolsista selecionado fará jus ao recebimento de bolsa pela FADETEC.
- 2.3. O bolsista selecionado fará jus à Bolsa em conformidade com as atividades exercidas no Processo Seletivo para suprimento de vagas no Profucionário Bolsa Formação, Técnico em Secretaria Escolar e Técnico em Multimeios Didáticos.
- 2.4. O pagamento das bolsas será realizado mediante operação bancária em conta corrente individual, registrada em nome do(a) bolsista.
- 2.5. Não haverá incidência de desconto das obrigações tributárias e contributivas (INSS e IR).
- 2.6. O (A) CONTRATADO(A) é responsável por todas as informações repassadas à FADETEC, caso haja algum impedimento ou equívoco, o mesmo só receberá após findado o impedimento, observando o prazo máximo de vigência do contrato FADETEC x IFNMG, uma vez que o recurso é devolvido ao Instituto Federal do Norte de Minas Gerais, a FADETEC não se responsabiliza pelos pagamentos pendentes.
- 2.7. O pagamento pelos serviços prestados fica condicionado ao repasse financeiro do IFNMG.
- 2.8. O bolsista será selecionado de acordo com a vaga e conforme descrito no Quadro 1, do presente Edital, de forma decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.
- 2.9. O bolsista selecionado será convocado para atuação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade, conforme a legislação supracitada.
- 2.10. As informações relativas à função, número de vagas, duração, carga horária e remuneração estão descritas no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1

CÓDIGO	FUNÇÃO	VAGAS	QTD DE MESES	CARGA HORÁRIA TOTAL SEMANAL PREVISTA POR BOLSISTA	REMUNERAÇÃO MENSAL
01	APOIO ADMINISTRATIVO/ PEDAGÓGICO	01 + CR*	22	20 h	R\$ 1.440,00

* CR - Cadastro de Reserva, caso necessário.

O bolsista selecionado para a função, Apoio Administrativo e Pedagógico, cumprirá sua carga horária semanal de forma a distância e presencial, de acordo com as necessidades específicas do processo seletivo em que o bolsista irá atuar, podendo incluir sábados e domingos.

3. DAS ATRIBUIÇÕES E ENCARGOS

3.1. As atribuições do Bolsista Apoio às Atividades Administrativas estão descritas no Quadro 2, abaixo:

Quadro 2. Atribuições de Apoio às Atividades Administrativas e Pedagógicas

Função	Atribuições
Apoio Administrativo/pedagógico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar a criação, configuração e organização dos cursos e turmas no AVA Moodle, conforme estrutura pedagógica definida pela equipe de coordenação e de design instrucional do Programa; 2. suporte e treinamento aos docentes e mediadores, para uso adequado da plataforma; 3. interação com a equipe pedagógica para alinhar as necessidades educacionais às funcionalidades do Moodle; 4. esclarecer dúvidas operacionais e contribuir para a navegação e o uso adequado da plataforma; 5. elaborar manuais rápidos e FAQs (perguntas frequentes) para orientar a comunidade acadêmica sobre o uso da plataforma; 6. apoiar a criação, configuração e organização dos cursos e turmas no AVA Moodle, seguindo a estrutura pedagógica definida pela equipe de coordenação; 7. auxiliar na inserção e formatação de conteúdos diversos, como textos, vídeos, arquivos, questionários, fóruns, tarefas e outros recursos didáticos utilizados na plataforma; 8. identificar e reportar ao Gestor Moodle bugs sistêmicos ou instabilidades que fujam do seu escopo; 9. entregar mensalmente a folha de frequência, em data a ser acordada com o coordenador adjunto; 10. apresentar formalmente os resultados parciais e finais de seu trabalho ao Coordenador adjunto do Profuncionário; 11. fomentar o sistema acadêmico Cajuí, Sistec, capacitar alunos e equipe, acompanhar os cadastramentos e lançamentos, dar suporte aos usuários do curso; 12. Fornecer relatórios de atuação dos mediadores e alunos no AVA. 13. Acompanhar/transmitir webinários.

3.2. Obrigações do(a) bolsista:

3.2.1. Ser assíduo e comprometido com o que é proposto para execução do proposto no quadro 2 deste edital;

3.2.2. Cumprir a carga horária semanal (presencial ou a distância) estabelecida para a função no qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do projeto bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades, para efeito de pagamento;

3.2.3. Participar de reuniões (presencial ou remotamente) em caráter administrativo, solicitada pelos membros da equipe ou pela Coordenação Geral, sendo este condicionante para a permanência no Projeto;

3.2.4. Comunicar à Coordenação Geral, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias, o interesse em desligar-se do Projeto, ficando sua liberação sujeita a sua substituição;

3.2.5. Zelar pelo patrimônio tangível e intangível do IFNMG e dos locais onde acontecerão as atividades, desde a estrutura física, bem como a marca, a identidade e os valores institucionais;

3.2.6. Arcar com todo ônus relativo ao seu deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos que advenham da sua contratação e para a realização do trabalho de modo presencial.

4. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA E EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

4.1. Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital.

4.2. Comprovar ser servidor(a) efetivo(a) do IFNMG, quando for o caso.

4.3. Não acumular bolsa, devendo comprovar, em momento oportuno, esta situação, conforme as regras deste edital.

4.4. Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária total da função e atendimento das demandas inerentes.

4.5. Ter conhecimento e habilidade na utilização da internet e ferramentas tecnológicas da informação e da comunicação;

4.6. Possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em reuniões e conferências, caso esteja realizando as suas atividades remotamente.

4.7. Ter sua permanência vinculada ao desempenho satisfatório das atribuições designadas no âmbito do Processo Seletivo.

4.8. Ter assegurado, quando em regime presencial, o acesso a equipamentos necessários à execução das atividades.

4.9. Ter habilitação mínima para atuação no Projeto, conforme as especificações do Quadro 3.

Quadro 3

Formação Mínima Exigida

FUNÇÃO	HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO MÍNIMA
Apoio administrativo e Pedagógico	Graduação na área de Tecnologia da Informação

- 4.10. O desligamento do(a) bolsista poderá ocorrer em caso de:
- 4.10.1. descumprimento de dispositivos legais ou regulamentares aplicáveis;
- 4.10.2. não execução das atividades ou atribuições previstas;
- 4.10.3. indisciplina, desrespeito ou conduta inadequada;
- 4.10.4. ineficiência no desempenho das atividades.

5. DO CRONOGRAMA

- 5.1. A seleção do bolsista seguirá o cronograma estabelecido no Quadro 4.

Quadro 4. Cronograma

Item	Descrição	Data	Endereço eletrônico
01	Publicação de Edital	02/07/2026	Disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2026/
02	Recursos contra o Edital	03/07/2026	Via e-mail: selecao.fadetec@gmail.com
03	Resultado do recurso contra o edital	06/07/2026	Disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2026/
04	Período das inscrições	08/07 a 13/07/2026	Disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2026/ através do link: https://forms.gle/2zVRZ3ithd7pUQ2o8
05	Resultado preliminar	21/07/2026	Disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2026/
06	Recurso contra o Resultado Preliminar	22/07/2026	Por e-mail selecao.fadetec@gmail.com
07	Homologação do Resultado Final	23/07/2026	Disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2026/
08	Convocação para início dos trabalhos	a partir de 27/07/2026	Disponível em: https://fadetec.org.br/editais-2026/

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1. As inscrições são gratuitas.
- 6.2. As inscrições serão realizadas no período e horários descritos no Quadro 4, exclusivamente pelo link: <https://forms.gle/nRYFMn44nGLTDvNK9> a ser publicado também no site da FADETEC <https://fadetec.org.br/editais-2026/>, observado o horário oficial de Brasília, conforme descrito no cronograma de seleção deste edital.
- 6.3. No ato da inscrição o candidato preencherá o questionário que determinará a pontuação que obterá no processo seletivo. Assim, faz-se necessário o máximo de cuidado, pois tudo o que for informado precisará ser comprovado posteriormente.
- 6.4. A inscrição do candidato ao presente Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e a expressa concordância com os seus termos.
- 6.5. O candidato que não apresentar todos os documentos obrigatórios para comprovação das informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, será desclassificado.
- 6.6. Todos os documentos, para comprovação das informações prestadas, devem ser anexados ao formulário eletrônico, no ato da inscrição, em arquivo único, na ordem de preenchimento do Formulário, em formato PDF.
- 6.7. Os seguintes documentos deverão ser anexados no formulário de inscrição:
- Documento de Identificação oficial com foto;
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF)
 - Comprovante de vínculo como servidor(a) efetivo(a) do IFNMG, se for o caso;
 - Documentos que comprovem a formação mínima exigida no Quadro 3;
 - Documentos comprobatórios quanto à pontuação conforme o Quadro 5.
- 6.8. O candidato poderá realizar somente uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, caso faça mais de uma inscrição, será considerada a última.
- 6.9. O endereço de e-mail informado no ato da inscrição deverá ser obrigatoriamente da conta institucional do gmail, visando à utilização do formulário Google e Google Meet.
- 6.10. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a prestação de informações e o envio do Formulário de inscrição.
- 6.11. O IFNMG não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes da demora, interrupção ou bloqueio nas transmissões de dados pelo(a) candidato(a) durante a inscrição.
- 6.12. O ato de inscrição corre sob inteira responsabilidade do candidato.
- 6.13. O candidato que prestar informação falsa, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito(a) à desclassificação.

6.14. O candidato que prestar informação inexata, somente aquelas referentes à pontuação parcial ou total, na inscrição ou em quaisquer outros documentos, ainda que verificado posteriormente, conforme a situação, estará sujeito(a) à reclassificação.

6.15. A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.

6.16. Na vigência do período de inscrições, não serão aceitas solicitações de correção de dados inseridos no Formulário de Inscrição, nem o cancelamento de inscrição.

7. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Todo o processo de seleção e classificação será feito pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Tecnológico - FADETEC.

7.2. O presente Processo Seletivo Simplificado constará de etapa única de caráter eliminatório (com base nos pré-requisitos expostos no Quadro 3) e classificatório (conforme exposto no Quadro 5), a ser realizada pela FADETEC, com base nos dados informados pelo(a) candidato (a) no ato da inscrição.

7.3. No ato da inscrição, o candidato responderá um Formulário eletrônico com os critérios de pontuação descritos no Quadro 5.

7.4. O questionário preenchido pelo candidato será utilizado para a apuração da pontuação. Para fins de classificação, serão considerados os parâmetros estabelecidos no Quadro 5, sendo:

7.4.1. Os critérios serão pontuados uma única vez;

7.4.2. Para as frações de contagem de tempo a partir de 15 dias será computado um mês;

7.4.3. Todas as situações interpostas através de recurso serão analisadas pela FADETEC, podendo ou não ser deferidas;

7.4.4. Para efeito de aprovação e classificação serão considerados aptos, apenas os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos da vaga, descritos no item 3 deste Edital (Dos pré-requisitos);

7.4.5. A classificação obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos informados pelo candidato no ato da inscrição, de acordo com o Quadro 5;

7.4.6. Em caso de empate entre candidatos, terá preferência o candidato com maior idade, para tanto deverá ser informado no ato da inscrição dia/mês/ano de nascimento.

QUADRO 5 - TABELA DE PONTUAÇÃO

Apoio Administrativo Pedagógico		
Critério de análise*	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga (Será pontuada apenas a maior titulação)	Especialização - 5	15
	Mestrado - 10	
	Doutorado - 15	
Experiência de atuação profissional na área de Tecnologia da Informação e Comunicação	5 pontos por ano de atuação	30
Capacitação na área de educação a distância (carga horária mínima de 20 horas)	5 pontos por item	20
Experiência profissional na Educação a Distância em qualquer função	5 pontos por ano de atuação	35
Pontuação total		100

7.5. A experiência deverá ser comprovada por meio de portaria, certificado ou declaração emitidos exclusivamente pelas unidades responsáveis pela organização do evento, Reitor(a), Diretor(a) Geral dos Campi, Diretor(a) do Ceadí ou órgão equivalente.

7.6. Para fins de averiguação e validação da documentação, será analisada a documentação dos candidatos classificados até obter 5 (cinco) vezes o número de candidatos por vaga, a partir dos pontos informados pelo candidato no ato da inscrição, em ordem decrescente da pontuação. Os demais candidatos inscritos poderão ter sua documentação analisada, na vigência do processo seletivo, caso necessário.

7.7. Caso a pontuação informada pelo(a) candidato(a) seja diferente da pontuação averiguada durante a análise curricular, será considerada aquela comprovada pelos documentos enviados no momento da inscrição e o(a) candidato(a) será reclassificado(a).

8. DO RESULTADO E RECURSO

8.1. O Resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado na página eletrônica da FADETEC, obedecendo ao cronograma apresentado no Quadro 04.

8.2. Os candidatos poderão interpor recurso contra o edital e o resultado preliminar, para isso deverá preencher o Anexo III com as informações pertinentes.

8.3. O recurso deverá ser devidamente fundamentado e enviado para o email selecao@fadetec.org.br, conforme dados divulgados no cronograma (Quadro 4). Caso a solicitação seja deferida, poderá haver a retificação do edital e/ou dos resultados, de acordo com a solicitação.

8.4. Não será admitida a revisão de recurso nem a interposição de recurso sobre recurso.

8.5. A FADETEC ficará responsável pela análise dos recursos apresentados nas etapas desta seleção, bem como o julgamento dos casos omissos e/ou situações não previstas neste edital.

8.6. Os demais candidatos que não forem desclassificados permanecerão em lista de espera e poderão ser convocados posteriormente.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.1. Não havendo comprovação da documentação exigida neste edital, o candidato será eliminado do processo.

- 9.2. Os candidatos, quando convocados, deverão apresentar os documentos originais, conforme relacionados abaixo:
- 9.2.1. Documento de identificação oficial com foto;
- 9.2.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 9.2.3. Comprovante de residência;
- 9.2.4. Certidão de quitação eleitoral;
- 9.2.5. Certificado de reservista (quando couber);
- 9.2.6. Declaração emitidos e assinados pelos responsáveis pela Fadetec e UAB, de que não possui vinculação por meio de bolsa nestas instituições;
- 9.2.7. Documento que comprove que o candidato faz parte do quadro de servidores do IFNMG (mapa de tempo, declaração do PROGEP ou contra-cheque);
- 9.2.8. Documento que comprove a formação mínima exigida no Quadro 3;
- 9.2.9. Documentos que comprovem a pontuação declarada, conforme o Quadro 5 (portaria, certificado ou declaração emitidos exclusivamente pelas unidades responsáveis pela organização do evento, Reitor(a), Diretor(a) Geral dos Campi, Diretor(a) do Ceadi ou órgão equivalente.
- 9.2.10. Declaração de disponibilidade para exercer atividade como bolsista, assinada pela chefia imediata, conforme anexo I (somente para servidores);
- 9.2.11. Declaração de não acúmulo de bolsas, conforme anexo II (somente para servidores).
- 9.3. Havendo desclassificação a FADETEC poderá substituí-lo convocando o próximo candidato da lista de espera, observando os requisitos necessários para a função.
- 9.4. Após a análise de documentação os candidatos convocados estarão com a situação definida como:
- a) Classificados (dentro do número de vagas previsto);
 - b) Em cadastro de reserva (com documentação deferida, mas excedente às vagas);
 - c) Em lista de espera (documentação não analisada, excedente às vagas).

10. DA CONVOCAÇÃO PARA O INÍCIO DOS TRABALHOS

- 10.1. A convocação do (s)classificados para assumir a função a fim de atuar no Processo Seletivo 1.2026 do IFNMG, ocorrerá mediante edital de convocação, observando-se a classificação dos inscritos.
- 10.2. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá manifestar o seu aceite, no prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas, via e-mail constante da convocação. Caso não o faça no referido prazo, será considerado desistente.
- 10.3. Havendo desclassificação ou desligamento do(a) candidato (a), facultar-se-á à FADETEC substituí-lo, convocando o(a) próximo(a) da lista de espera, observando os requisitos necessários para a função.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Todas as publicações deste edital serão feitas exclusivamente no site da FADETEC, no endereço eletrônico <https://fadetec.org.br/editais-2026/>
- 11.2. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(à) servidor(a) o direito de contratação automática como bolsista, pela FADETEC, mas apenas a expectativa de ser convocado, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, do interesse e conveniência do IFNMG, da disponibilidade orçamentária e demais disposições legais.
- 11.3. A documentação e as informações prestadas pelo(a) servidor(a) serão de inteira responsabilidade deste.
- 11.4. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFNMG, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 11.5. É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital.
- 11.6. Não é permitido que o limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelo bolsista exceda o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, XI, da Constituição, devendo o candidato informar ao coordenador do projeto caso tal situação possa ocorrer.
- 11.7. Caso não haja candidato(as) selecionados(as), o IFNMG se reserva ao direito de indicar outras pessoas para as funções, desde que, comprovadamente, preencham os requisitos necessários para o desempenho da função, consoante estabelecido neste edital.
- 11.8. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, sem aviso prévio.
- 11.9. A FADETEC ficará responsável pela análise/julgamento das situações não previstas neste edital, sendo soberana em suas decisões.
- 11.10. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade enquanto durar o projeto.

Joaquina Aparecida Nobre da Silva
Reitora

Alessandro Fonseca Câmara
Diretor-substituto do IFNMG/CEADI



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Fonseca Camara, Diretor(a) Substituto(a) do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância**, em 02/07/2026, às 17:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joaquina Aparecida Nobre da Silva, Reitor(a)**, em 02/07/2026, às 18:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifnmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2642340** e o código CRC **462DCCCO**.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE RECURSO

Banca Avaliadora

Recurso contra o edital () Recurso contra o resultado ()

Fundamentação

Local/data

Nome e assinatura

INSTRUÇÕES: somente será analisado o recurso enviado por e-mail no prazo estabelecido e formulado de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA (SERVIDORES)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EXERCER ATIVIDADE COMO BOLSISTA

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o(a) servidor(a) _____, lotado(a) no (a) _____, SIAPE nº _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito do Projeto dos CURSOS TÉCNICOS DE SECRETARIA ESCOLAR E MULTIMEIOS DIDÁTICOS-PROFUCIONÁRIO BOLSA FORMAÇÃO, e que as atividades a serem desempenhadas por este(a) servidor(a) são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas na instituição, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Jornada de trabalho do(a) servidor(a) em seu cargo efetivo

Dias	segunda	terça	quarta	quinta	sexta
Início/Fim					

_____, de _____ de _____.

Nome e assinatura da chefia Imediata

Declaro ciência.

Nome e assinatura do Responsável da área de Gestão de Pessoas

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS
(Servidores e Externos)**

Eu, _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no (a) _____, DECLARO, sob as penas da lei, não receber bolsa que tenha como referência o Regulamento de Concessão de Bolsas de Pesquisa, de Pós-graduação, de Extensão, de Desenvolvimento, de Inovação e de Intercâmbio, no âmbito do IFNMG.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura